



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca
--

**REQUEST FOR PROPOSAL
INVITATION À SOUMISSIONNER**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Solicitation No. - N° de la demande CSPS-RFP-23JP-0599/A	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 2:00 pm ET 14h00 HE on – le September 29, 2023 29 septembre 2023	File No. - N° de dossier 2023-0599



Date of Solicitation – Date de la demande 2023-08-21
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca
Destination See Herein. Voir ci-joint.

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)
Signature : _____ Date : _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
APPENDICE A DE L'ANNEXE A - ACRONYMES ET DÉFINITIONS ACRONYMES ET DÉFINITIONS ..	27
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	35
ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	36
ANNEXE « E » TEST DE CONFORMITÉ FONCTIONNELLE	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin ;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection ;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir ;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire Autorisation de tâches 572 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** L'objectif de cet appel d'offres est de répondre aux besoins de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) en matière de fourniture d'un système de gestion de contenu multimédia, y compris la fourniture de services de gestion de contenu en direct ainsi que l'hébergement de contenu vidéo et de baladodiffusion pour la plateforme d'apprentissage et le site Web de l'EFPC.

L'EFPC a également défini un besoin « sur demande » pour les services suivants :

- a. Services professionnels pour la mise en œuvre et la migration des données, ainsi que d'autres services en fonction des besoins (voir la section "Exigences optionnelles supplémentaires") ;
- b. services de formation.

La durée du contrat sera d'un (1) an avec options irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée du contrat jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- a) partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) » ;
- b) à l'article 05 de l'alinéa 4, « Présentation des soumissions », modifiez la période de la validité des soumissions pour qu'elle passe de soixante (60) jours à cent-vingt (120) jours ;
- c) à l'article 08, « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) », supprimez au complet.

2.1.1 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05) ou (06) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- (i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques ; OU
- (ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

2.1.2 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses ;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié ;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées ;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir ;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'École de la Fonction Publique du Canada (EFPC) indiquée ci-dessous avant la date et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Courriel : solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées par courriel directement à l'adresse électronique de l'autorité contractante.

Les soumissionnaires doivent inscrire le numéro de la DDP (CSPS-RFP-23JP-0599/A) dans la section « sujet » de leur courriel qui contient leur soumission. Les soumissions doivent être reçus en format PDF.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'EFPC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un individu ;
- un individu qui s'est incorporé ;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires ; ou
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- la date de la cessation d'emploi ;
- le montant du paiement forfaitaire ;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire ;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines ;

- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'adresse courriel solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

-
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser le format PDF de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ;
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés ci-dessous.

- a. Dépôt direct (national et international);

Si cette section n'est pas complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- i. L'évaluation de la solution clé en main proposée consistera en l'approche en trois phases suivante :

Phase 1 - Évaluation des offres techniques en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires ;

Phase 2 - consiste à évaluer les offres financières ; et la

Phase 3 - Il s'agit d'effectuer un test de conformité fonctionnelle (Annexe E) de l'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas, à l'aide des scénarios de test documentés, afin de vérifier si la solution clé en main proposée par le soumissionnaire répond ou non aux exigences prescrites et aux critères de test de conformité de l'évaluation.

Pour être considérée comme une offre recevable, l'offre technique doit satisfaire à TOUS les critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires DOIVENT fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'ils satisfont pleinement à tous les critères obligatoires. Si le soumissionnaire ne configure pas et ne fournit pas l'accès à la solution clé en main proposée, et ne fournit pas les informations associées dans les 5 jours après la demande, son offre sera jugée non recevable. Si la solution proposée par le soumissionnaire ne satisfait pas à la phase de test de conformité fonctionnelle, l'État sautera et évaluera la solution clé en main de l'offre suivante la mieux classée.

- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

- i. **Critères techniques obligatoires**

1. Chaque offre sera examinée pour vérifier sa conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de l'appel d'offres qui est identifié spécifiquement par les mots " doit " ou " obligatoire " est une exigence obligatoire. Les offres qui ne sont pas

conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées non conformes et seront disqualifiées.

- b. Les critères d'évaluation technique obligatoires sont décrits à l'annexe D.

4.1.2 Test de conformité fonctionnelle

- i. Après l'évaluation financière décrite ci-dessous. L'EFPC effectuera un test de conformité fonctionnelle de l'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas, en utilisant les cas de test documentés, afin de valider si la solution clé en main proposée par le soumissionnaire répond ou non aux exigences prescrites et aux critères de test de conformité de l'évaluation.
- ii. Les exigences de conformité fonctionnelle sont décrites à l'annexe E.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

- i. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus. Seules les offres soumises en dollars canadiens (CAD) seront acceptées.
- ii. L'évaluation financière sera effectuée en utilisant les taux fournis par la ou les offres recevables dans les tableaux 1 à 4 de l'annexe B - Base de paiement. Une évaluation financière sera effectuée et la moyenne totale des tableaux sera additionnée pour obtenir le pointage global attribué (voir le tableau 5 à l'annexe B).

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires ; et
 - c. inclure une annexe B – Base de paiement dûment remplie.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences ci-dessus seront déclarées non recevables.
3. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (après un test de conformité réussi).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A – Énoncé des Travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis à l'Annexe B - Base De Paiement. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- I. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
- II. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- III. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- IV. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Toute autorisation de tâche à émettre doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumis à l'autorité contractante sur demande.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils après la demande.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au _____ [pour une période d'un an de la date d'attribution]

6.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à tout moment avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jean-Pierre Archambault
Titre : Spécialiste en approvisionnements et contrats
École de la fonction publique du Canada
Adresse : 373 Sussex Drive, Ottawa, ON, K1N 6Z2
Téléphone : 613-793-0364
Courriel : jean-pierre.archambault@cspc-efpc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**

Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

1. Paiement unique - Installation / Mise en œuvre / Migration de logiciels en tant que service (SAAS)

Le Canada paiera l'entrepreneur au moment de l'achèvement et de la livraison des travaux conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Paiement annuel unique – Logiciel annuel en tant que solution d'abonnement de service Viewer Access

Pour fournir l'accès des utilisateurs à la solution. Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- i. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ; et
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

3. Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*À confirmer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

1. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- I. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- II. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- III. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

2. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2.1 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16), logiciels sous licence ;
- c) les conditions générales supplémentaires [4004](#) (2013-04-25), services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence ;
- d) les conditions générales [2035](#) (2021-12-01), conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (**sera inséré à l'attribution du contrat**).

6.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour garantir le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par le contractant est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

6.13 Règlement des différends

- Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Solution d'hébergement et de gestion de contenu multimédia de l'EFPC.

2. OBJECTIF

La présente initiative décrite ici a pour objectif de satisfaire à l'exigence de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) en ce qui concerne la fourniture d'une solution de gestion de contenu multimédia, ce qui comprend l'hébergement des vidéos et des balados de la plateforme d'apprentissage et du site Web de l'EFPC.

L'EFPC, ci-après dénommée « l'École », a également déterminé que les services suivants étaient nécessaires, selon les besoins :

- a. services professionnels de mise en œuvre et de migration des données, et autres services selon les besoins (voir la section Exigences supplémentaires facultatives).
- b. Services de formation.

3. CONTEXTE

La Direction générale des communications et de la mobilisation, en collaboration avec le Bureau du dirigeant principal des données, est responsable de la production et de la livraison du contenu multimédia qui offre des produits et des services d'apprentissage aux organisations fédérales et aux employés afin de répondre à leurs besoins de formation et d'apprentissage professionnels. L'équipe de la gestion des événements et des services multimédias de la Direction générale est responsable de la production du contenu multimédia, de la production de vidéos et de balados à des fins d'apprentissage, d'information ou de commercialisation, alors que la Direction générale de l'expérience utilisateur et des services est responsable de l'intégration, de l'évolution, de l'exécution et de l'entretien du contenu livré.

Produits d'apprentissage multimédia

Production de vidéos et de balados : L'EFPC produit plusieurs vidéos et balados destinés aux fonctionnaires fédéraux et au grand public qui sont ensuite publiés sur la plateforme d'apprentissage de l'EFPC (Brightspace de D2L), le site Web de l'EFPC et divers médias sociaux. L'accès à la plateforme d'apprentissage de l'EFPC est généralement réservé aux fonctionnaires fédéraux, tandis que le site Web de l'EFPC et les autres médias sociaux sont accessibles au public.

Toutes les informations contenues dans les produits vidéo et podcast sont considérées comme des données ouvertes et ont un niveau de sécurité non classifié. Les produits n'incluent pas les données Protégé A ou plus.

Le site Web de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) contient des renseignements détaillés sur l'EFPC, y compris son mandat, ses objectifs, son histoire, son organisation et son mode de réglementation. <https://cspc-efpc.gc.ca/index-fra.aspx>

3.1 ENVIRONNEMENT ACTUEL

POINT	QUANTITÉ (À ce jour)	CROISSANCE PRÉVUE
Nombre de vidéos et de balados produits (par année)	100	10 % par année
Nombre de vidéos stockées dans le répertoire vidéo sur demande	2000	10 % par année
Espace de stockage du nuage (Tb)	16 Tb	30 Tb en tout
Taille totale de la communauté d'utilisateurs (utilisateurs)	300 000	
Heures de travail normales	Lun-Ven, 8 h - 17 h (HE)	

4. PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Solution

Mettre pleinement en œuvre une solution de gestion de contenu multimédia SaaS (logiciel-service) fonctionnelle, hébergée dans le nuage et capable de sous-tendre l'apprentissage numérique d'une communauté de 300 000 membres du personnel à temps plein dans 93 ministères et organismes fédéraux, conformément aux exigences techniques, fonctionnelles, en matière de langues officielles, d'utilisabilité et d'accessibilité requises.

Cela comprend également un plan de projet détaillé, des documents de conception de système, un plan de mise en œuvre et tous les services associés demandés dans le cadre d'autorisations de tâches.

4.2 Exigences

La solution doit comprendre les fonctionnalités suivantes :

a) Générale

- Fournir une ligne d'assistance technique destinée aux administratrices et administrateurs, aux utilisatrices et utilisateurs expérimentés par le biais d'une ligne d'assistance téléphonique gratuite, en anglais et en français, de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés observés par le gouvernement fédéral dans la province à partir de laquelle les appels sont effectués).
- Respecter la spécification de disponibilité de 99 %.
- Mettre à disposition un SaaS dans le nuage entièrement hébergé sur des serveurs se trouvant sur le sol canadien.
- Mettre à disposition plusieurs environnements SaaS (test et production).
- Fournir des interfaces utilisateur, de la documentation et des services de soutien offerts dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).
- Fournir une conception adaptable offerte en version mobile qui prend en charge toutes les principales fonctions de la solution sur toutes les plateformes mobiles courantes.
- Répondre, au minimum, aux niveaux A et AA des Lignes directrices sur l'accessibilité des contenus Web v2.1 ou à la norme européenne harmonisée EN 301 549.
- Fournir toutes les mises à niveau, y compris les mises à jour réglementaires, sans frais supplémentaires.
- Autoriser l'authentification SAML ou OpenID depuis la page d'accueil d'administration.

-
- La page de destination d'administration doit être sécurisée par le protocole HTTPS.
 - Le logiciel devrait disposer d'un contrôle d'accès fondé sur les rôles.
 - Les données de l'École hébergées dans le centre de données de l'entrepreneur doivent être chiffrées.
 - Doit offrir une possibilité de canal public pour partager le contenu avec les apprenants et la communauté en général.

b) Services de migration

- Offrir des services de migration qui permettent au client de déplacer plus de 500 fichiers vidéo dans le répertoire vidéo sur demande.

c) Console de gestion de contenu (interface d'administration)

- Offrir des fonctionnalités de type « glisser-déplacer » pour déplacer et organiser le contenu selon diverses hiérarchies.
- Être capable de manipuler des champs de métadonnées pour chaque article multimédia.
- Fournir une fonction de recherche utilisant les champs de métadonnées pour localiser des articles multimédias précis.
- Être capable d'effectuer des opérations en vrac, y compris de publier, de déplacer, de supprimer et de partager le contenu.
- Être capable de partager les codes intégrés de tous les articles multimédias.

d) Sous-titrage

- Être capable de recevoir, publier et remplacer du sous-titrage codé pour le référentiel de vidéo à la demande et être capable d'intégrer des transcriptions en format VTT ou dans une technologie de type équivalent (référentiel de vidéo à la demande).
- Fournir une capacité de traduction en temps réel des communications (CART) dans plusieurs langues (c'est-à-dire le français et l'anglais).

e) Analytique/mesures du rendement

- Recueillir les activités suivantes liées aux données (analytique) sur les vidéos stockées dans le répertoire vidéo sur demande et rendre l'analyse disponible pour extraction (par exemple, en format CSV).
 - o Les identifiants des personnes qui utilisent les articles multimédias ;
 - o L'estampille temporelle de début et de fin d'utilisation des articles multimédias par les utilisateurs ;
 - o Le niveau d'utilisation des sous-titres, de l'audio et de la langue des signes par les utilisateurs des articles multimédias ;
 - o Le nombre d'utilisateurs qui consomment les articles multimédias ;
 - o Le nombre d'auditeurs connectés à la solution ;
 - o Permettre la localisation des utilisateurs au moyen d'une adresse IP (Internet Protocol) ou de la géolocalisation ;
 - o Le type de navigateur et le type d'appareil.

f) Intégrations

- Fournir une capacité de connexion conforme aux normes technologiques d'apprentissage Learning Tools Interoperability (LTI) 1,1 ou 1,3 pour assurer la compatibilité et l'intégration des

systèmes internes d'apprentissage de l'EFPC, ou fournir une fonctionnalité équivalente qui comprend le logiciel Brightspace de D2L.

- Permettre l'intégration avec les interfaces d'authentification unique à l'aide de SAML, OIDC (OpenID Connect) ou Shibboleth.
- Fournir un cadre d'interface de programmation d'applications REST pour faciliter l'extension de la plateforme.
- Fournir un plugiciel propre au système de gestion de l'apprentissage qui utilise le protocole de prise en charge des liens profonds et de messages d'élément de contenu du Système harmonisé de gestion de l'apprentissage (SHGA) pour garantir que les pistes multimédias intégrées détaillent les analyses au niveau de l'utilisateur.

g) Lecture et interactivité

- Fournir un accès ininterrompu à toutes les vidéos à la demande à jusqu'à 300 000 téléspectateurs.
- Fournir toutes les interfaces en format HTML5, et n'utiliser aucun module d'extension vidéo autre que les éléments basés sur HTML5.
- Être capable de personnaliser le lecteur vidéo HTML5, y compris les couleurs, le positionnement des boutons et la capacité d'activer ou de désactiver certains outils.
- Facultatif : fournir un accès aux outils d'édition de base, comme les fonctionnalités « rogner », « couper » et « titres ».

h) Gestion du stockage

- Offrir jusqu'à 30 Tb de stockage pour tous les biens numériques dans le répertoire vidéo sur demande.
- Être capable d'établir des quotas pour les utilisateurs afin de gérer la quantité de stockage attribuée à chaque utilisateur.
- Être capable d'observer les quotas de stockage et l'utilisation de la bande passante directement à partir d'un tableau de bord.

4.3 Produits livrables

L'École comprend l'importance d'une mise en œuvre disciplinée qui comprend des services de gestion de projet, de configuration pour la conception de système, de déploiement, de documentation, de mise à l'essai, de formation et de soutien aux utilisateurs finaux. L'EFPC souhaite également obtenir une solution entièrement fonctionnelle pour laquelle l'entrepreneur doit prévoir et fournir un soutien continu, y compris :

- offrir des consultations approfondies, au fur et à mesure des besoins, au sujet des pratiques exemplaires et de l'efficacité des processus, et assurer une intégration réussie avec les processus, les procédures et l'environnement technologique de l'EFPC;
- fournir de la formation et du matériel de formation aux administrateurs, sur demande;
- fournir un soutien pour veiller à ce que l'EFPC optimise à la fois l'utilisation et la rentabilité de la solution.

Pour assurer le succès de la mise en œuvre de la solution, le projet comprendra, au minimum, les produits livrables suivants. La création de chaque produit livrable incombe à l'entrepreneur et doit être officiellement présentée à l'EFPC aux fins d'examen et d'acceptation. Pour les jalons comportant plusieurs étapes, chaque étape doit contenir tous les produits livrables (sauf indication contraire).

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables présentés ci-dessous :

- Fournir une solution de gestion de contenu multimédia entièrement fonctionnelle, hébergée dans le nuage capable de prendre en charge l'apprentissage et le perfectionnement numérique de 300 000 membres du personnel à temps plein dans 93 ministères et organismes fédéraux.
- Un plan de projet détaillé qui comprend les éléments suivants.
 - Plan de mise en œuvre du projet : liste détaillée des étapes, des tâches et des sous-tâches pour l'ensemble du projet, y compris les dates de début et de fin, les responsabilités et les prédécesseurs. Les tâches doivent comprendre toutes les activités de mise en œuvre, les échéances, les jalons, les produits livrables provisoires, les périodes d'examen, les produits livrables finaux et les approbations.
 - Rapports continus sur la communication, la coordination et l'avancement du projet. Rapports doivent être créés et fournis sur demande.
 - Documents de conception de système
 - Document de validation des exigences : produit de travail qui valide les processus opérationnels futurs désirés et les fonctionnalités requises.
 - Document de conception de système : produit de travail qui identifie à la fois les décisions relatives aux processus opérationnels et les décisions relatives à la configuration du système pour toutes les caractéristiques et tous les processus opérationnels visés.
 - Mise à l'essai
 - Plans de mise à l'essai et scripts (au besoin)
 - Essai d'acceptation par l'utilisateur
- Tests de sécurité avant production. Plan de Soutien
 - Plan de soutien en appui à la tenue à jour continue pour toute la durée du contrat.
- Plan de transition
 - Stratégie et plan de transition pour maintenir deux systèmes en parallèle jusqu'à ce que toutes les données et le contenu soient entièrement transférés à la solution.
- Plan de transfert
 - Ensemble complet d'activités requises pour l'entrée en service, y compris le soutien avant et après la mise en service.

Tableau 1 : Calendrier des produits livrables

No	Jalon	Produit livrable	Date de livraison
1	Lancement du projet	Plan de projet détaillé	7 jours à compter de la date d'attribution du contrat
2	Planification et conception	-Plan de mise en œuvre -Document de validation des exigences -Document de conception de système	15 jours à compter de la date d'attribution du contrat
3	Migration du contenu	-Plans de mise à l'essai -Plan de transition	30 jours à compter de la date d'attribution du contrat
4	Déploiement d'environnements variés	Plan de déploiement	45 jours à compter de la date d'attribution du contrat

5	Mise en œuvre et soutien	Plan de soutien	60 jours à compter de la date d'attribution du contrat
6	Déploiement de la solution		70 jours à compter de la date d'attribution du contrat
7	Acceptation, clôture et soutien continu	-Plan de transfert -Approbation du projet	90 jours à compter de la date d'attribution du contrat

5. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Services professionnels/de consultation

a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels/de consultation au fur et à mesure des besoins. Les services professionnels/de consultation doivent respecter le processus d'autorisation de tâches.

b) Toutes les tâches autorisées doivent respecter la portée du contrat. Les travaux considérés comme étant conformes à la portée du contrat peuvent entre autres comprendre les travaux associés à la mise à jour de la solution acceptée à la suite de modifications à la norme sur l'accessibilité du Web du gouvernement du Canada, à l'ajout de nouvelles fonctionnalités à la solution acceptée, et à l'adaptation aux changements de l'environnement informatique de la solution.

5.2 Services de formation

a) L'entrepreneur doit fournir des services de formation supplémentaires au fur et à mesure des besoins. Les services de formation doivent suivre le processus d'autorisation de tâches.

b) Les services de formation décrits dans l'autorisation de tâches doivent respecter la portée du contrat. Les services de formation considérés comme étant conformes à la portée du contrat peuvent comprendre entre autres la formation relative à la solution pour les administrateurs et les autres utilisateurs désignés ayant accès à la solution.

6. TERMES ET ACRONYMES PERTINENTS

Veuillez consulter la liste d'acronymes et de termes techniques utilisés dans le présent document à l'appendice A de l'annexe A ci-dessous.

7. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

L'entrepreneur et ses ressources doivent respecter les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices du Canada et de l'EFPC pendant la durée de vie du contrat.

- [Loi sur les langues officielles \(L.R.C. \[1985\], ch. 31](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels \(L.R.C. \[1985\], ch. P-21\)](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
- [Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique](#)
- [Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#)
- [Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#)
- [Lignes directrices sur l'accessibilité des contenus Web v2.1 \(2018\)](#)
- [Exigences en matière de technologies de l'information et des communications \(TIC\) accessibles](#)
- [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#)
- [Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information \(TI\) par tous](#)

-
- [Norme européenne harmonisée EN 301 549](#) (en anglais)
 - [Manuel du Programme de coordination de l'image de marque](#)

8. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Pendant la durée du contrat, les ressources de l'entrepreneur (à la demande du chargé de projet) disposeront d'un identifiant de système et des autres matériels nécessaires pour traiter, stocker ou transmettre des données de l'EFPC sur le réseau de l'EFPC, ainsi que les documents requis pour le projet, les logiciels et les licences permettant d'accéder aux systèmes de TI ministériels requis pour effectuer les travaux.

9. RÉUNIONS

Une réunion de lancement entre l'entrepreneur, le chargé de projet de l'EFPC et des spécialistes techniques aura lieu dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, afin de confirmer le calendrier, les tâches et les responsabilités, y compris le thème, en fonction de la portée des travaux. Cette rencontre peut avoir lieu en personne ou en ligne, selon le lieu de travail de l'entrepreneur. Une telle réunion vise les objectifs suivants :

- examiner les exigences contractuelles ;
- examiner et clarifier, au besoin, les rôles et les responsabilités respectifs du chargé de projet et de l'entrepreneur afin de garantir une compréhension commune.

Les réunions seront programmées par le chargé de projet ou par l'équipe de la gestion des événements et des services multimédias en fonction des besoins. Les ressources de l'entrepreneur doivent assister à ces réunions si le chargé de projet ou l'équipe de la gestion des événements et des services multimédias le leur demande.

Pour s'assurer que la solution sera livrée en temps voulu, dans les limites du budget et selon une qualité acceptable, le chargé de projet procédera de la façon suivante (au besoin) : il rencontrera (si nécessaire) l'entrepreneur pour discuter des tâches et des activités en cours, des produits livrables ou des jalons; il examinera tous les documents écrits soumis et il fera part de ses commentaires à l'entrepreneur quant aux changements à apporter.

L'entrepreneur fournira au chargé de projet les documents requis aux fins de la discussion avant la réunion, et le chargé de projet fera de même.

Dans l'éventualité de situations ou de questions imprévues qui peuvent être des obstacles éventuels à la poursuite des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur et le chargé de projet doivent se réunir pour régler la situation. Dans l'éventualité où le chargé de projet n'est pas disponible, un représentant suppléant de l'EFPC doit rencontrer l'entrepreneur.

10. LIEU DE TRAVAIL, EMBLEMEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

Tous les travaux seront effectués à distance (depuis les installations de l'entrepreneur). L'accès au réseau et à l'infrastructure de l'EFPC sera accordé au besoin.

11. LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources de l'entrepreneur doivent effectuer les travaux et soumettre les produits livrables en français ou en anglais, à la demande du chargé de projet.

12. EXIGENCES ET CONTRAINTES PARTICULIÈRES (LE CAS ÉCHÉANT)

Les données de l'EFPC ne doivent en aucun cas et à aucun moment être extraites des sites de l'EFPC et leur accès privilégié à l'aide des systèmes de TI de l'entrepreneur lors d'une utilisation ou au moyen d'un lien (p. ex., un RPV) par le biais de systèmes personnels (qui n'appartiennent pas à l'EFPC) est interdit. L'entrepreneur et ses ressources doivent respecter les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices en matière de sécurité de l'EFPC en tout temps pendant la durée de vie du contrat.

Les heures de travail de l'EFPC sont de 8 h à 17 h (HE), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés où les bureaux gouvernementaux sont fermés. Il s'agit des heures de travail normales, qui ne sont pas représentatives de la durée d'une journée de travail chez un entrepreneur.

13. DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

Les travaux n'exigent pas de déplacement; aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront donc remboursés à l'entrepreneur aux termes du contrat subséquent.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A - ACRONYMES ET DÉFINITIONS ACRONYMES ET DÉFINITIONS

AU – Authentification unique.

Balado – Un fichier audio numérique mis à disposition sur Internet pour être téléchargé sur un ordinateur ou un appareil mobile.

Brightspace – Système de gestion de l'apprentissage infonuagique conçu par D2L.

CART – La traduction en temps réel des communications ou des sous-titres est un service professionnel qui peut être fourni sur place ou à distance. Il s'agit de la traduction instantanée du mot prononcé en texte anglais à l'aide d'un sténotype, d'un ordinateur bloc-notes et d'un logiciel en temps réel.

Certification SOC 2 – La certification SOC 2 est délivrée par des auditeurs externes qui évaluent dans quelle mesure un fournisseur respecte un ou plusieurs des cinq principes de confiance en fonction des systèmes et des processus en place.

Conception d'API (interface de protocole d'application) avec diffusion d'événements

- **API REST** – Une API REST permet d'accroître les fonctionnalités clientes en téléchargeant et en mettant en application le code sous la forme d'appliquettes ou de scripts. Cela rationalise les clients en diminuant le nombre de fonctionnalités essentielles à mettre en application au préalable.
- **API GraphQL** – GraphQL est un langage d'interrogation d'API et un environnement d'exécution côté serveur pour exécuter des requêtes à l'aide d'un système de type que vous définissez pour vos données.
- **API gRPC** – Une application cliente peut appeler directement une méthode sur une application serveur sur une autre machine comme s'il s'agissait d'un objet local, ce qui vous permet de créer plus facilement des applications et des services répartis.

DC (demande de changement) – Une demande officielle pour qu'un changement soit mis en œuvre, y compris des renseignements détaillés sur le changement proposé, et sa documentation associée.

DCM – Direction des communications et de la mobilisation

Débit adaptatif – Détection de la bande passante et de la capacité de l'unité centrale de l'utilisateur en temps réel, et réglage de la qualité du flux vidéo en conséquence.

ESM – Événements et services multimédias.

FTP – protocole de transfert de fichiers – Protocole réseau standard utilisé pour le transfert de fichiers informatiques entre un client et un serveur sur un réseau informatique.

Garde-fous du Centre canadien pour la cybersécurité – Le but des garde-fous est de s'assurer que les ministères et organismes mettent en œuvre un ensemble préliminaire de contrôles au sein de leurs environnements infonuagiques.

H.264 – Une norme de compression vidéo fondée sur la compensation de mouvement orientée bloc; c'est l'un des formats les plus couramment utilisés pour l'enregistrement, la compression et la diffusion de contenu vidéo. Les signaux audiovisuels (webdiffusions locales ou régionales) sont encodés en flux H.264/MP4 à l'EFPC situé à l'EFPC-Ottawa.

H.265 – Également connue sous le nom de codage vidéo à haute efficacité (HEVC), il s'agit d'une norme de compression vidéo, l'une des nombreuses normes potentielles ayant succédé au codage vidéo avancé (AVC) largement utilisé (H.264 ou MPEG-4 Part 10).

HTML5 – La révision 5 du langage de balisage hypertexte est le langage utilisé pour les documents Web. HTML5 est un langage de balisage utilisé pour structurer et présenter du contenu sur la Toile. C'est la cinquième et plus récente version de la norme HTML et remplace le format XHTML.

IP – Protocole Internet.

LSQ – La langue des signes québécoise, tout comme l'American Sign Language (ASL) et les langues des signes autochtones, est reconnue comme l'une des langues les plus utilisées par les personnes sourdes francophones au Québec et au Canada.

LTI : Learning Tools Interoperability est une norme élaborée par IMS Global Learning Consortium qui permet de lancer les logiciels et les outils d'apprentissage de divers vendeurs à partir de l'application du SGA.

MP4 : Le MP4 (ou MPEG-4 partie 14) est un format de contenu multimédia numérique surtout utilisé pour stocker des données vidéo, audio et des données comme des sous-titres, qui permet la diffusion par Internet.

OIDC : Cela signifie « OpenID Connect ». Il s'agit d'un protocole d'authentification qui permet de vérifier l'identité de l'utilisateur qui tente d'accéder à un point de terminaison HTTPS protégé.

Plateforme d'hébergement vidéo dans le nuage – Une plateforme vidéo dans le nuage est une solution complète de contenu vidéo à la demande. Les fichiers sont encodés ou transcodés dans le nuage afin d'être prêts à être diffusés aux utilisateurs finaux.

RCN (région de la capitale nationale) – La région de la capitale nationale, également appelée région de la capitale du Canada et Ottawa–Gatineau (anciennement Ottawa–Hull), est une désignation fédérale officielle pour la capitale canadienne d'Ottawa, en Ontario, la ville voisine de Gatineau, au Québec, et les communautés urbaines et rurales environnantes.

Renseignements personnels – Renseignements recueillis ou produits dans le cadre de l'exécution d'un contrat associé à une personne, y compris les types de renseignements précisés dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et également les renseignements pouvant être rattachés à une personne comme l'adresse IP des personnes qui consultent le site Web.

Réseau de diffusion de contenu (RDC) – Réseau distribué de serveurs capable de fournir efficacement du contenu Web aux utilisatrices et utilisateurs. Les RDC stockent le contenu mis en cache sur des serveurs périphériques dans des points de présence (POP) proches des utilisateurs finaux, afin de limiter au maximum la latence. Les RDC sont un réseau géographiquement distribué de serveurs mandataires et de leurs centres de données qui sert à distribuer spatialement le service en fonction des utilisateurs finaux pour fournir une haute disponibilité et un rendement élevé.

SAML – Le langage de balisage des assertions de sécurité est un moyen normalisé d'indiquer aux applications et services externes qu'un utilisateur est bien la personne qu'il prétend être.

SE – Système d'exploitation.

SGA – Le système de gestion de l'apprentissage vous permet de créer, de gérer et de diffuser des cours en ligne.

SHGA (Système harmonisé de gestion de l'apprentissage) – La certification SHGA garantit l'interopérabilité entre la plus large gamme d'intégrations et des milliers de produits certifiés.

Shibboleth – Shibboleth est un système d'authentification unique pour les réseaux informatiques et Internet. Il permet aux personnes de se connecter en utilisant une seule identité à divers systèmes gérés par des fédérations d'organisations ou d'institutions différentes. Les fédérations sont souvent des universités ou des organismes de service public.

SRT – Secure Reliable Transport (SRT) est un protocole de transport vidéo à code source ouvert qui utilise le protocole de transport UDP.

Système de noms de domaine (DNS) – Le système Internet de conversion des noms alphabétiques en adresses IP numériques. Un système de nommage hiérarchique décentralisé pour les ordinateurs, les services ou d'autres ressources connectées à Internet ou à un réseau privé.

TFE – Le traitement de flux d'événements est le traitement ou l'analyse de flux continus d'événements. Les plateformes de traitement de flux d'événements traitent les données entrantes en vol.

URL – Un localisateur de ressources uniforme (URL), familièrement appelé adresse Web, est une référence à une ressource Web qui indique son emplacement sur un réseau informatique et un mécanisme pour la récupérer.

VAD – Les services de vidéo à la demande permettent au public d'accéder à des vidéos à leur guise et à partir de n'importe quel appareil compatible.

VPAT – Le modèle volontaire d'accessibilité des produits est un document qui explique comment les produits de technologie de l'information et de la communication (TIC), comme les logiciels, le matériel, le contenu électronique et la documentation de soutien répondent (se conforment) à la révision 508 des normes d'accessibilité informatique.

WCAG : Les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) sont des normes techniques sur l'accessibilité des sites Web élaborées par le World Wide Web Consortium (W3C). Elles représentent une norme internationale partagée élaborée par divers intervenants, y compris l'industrie, les organismes défendant les intérêts des personnes en situation de handicap, le gouvernement et les organismes de recherche en accessibilité.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés conformément au contrat.

1. Configuration / Intégration / Migration

Tableau 1 – Prix Ferme Tout Compris (Une Seule Fois)

Prix ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour une (1) fois les coûts de configuration d'intégration et de migration, y compris l'accès qui inclut tous les droits d'utilisation de la solution, la documentation du logiciel, la garantie, l'hébergement, la maintenance et l'assistance (à l'exclusion de la formation), les renoncements, les accords de non-divulgaration ou autres communiqués au Canada pour un maximum de 300 000 téléspectateurs :		
No d'article	Description	Prix ferme tout compris
(A)	(B)	(C)
1	une (1) fois coûts de configuration / intégration	\$

2. Accès des téléspectateurs à la solution

Tableau 2 - Prix ferme tout compris (annuel)

Prix annuel ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour un accès annuel par abonnement à un logiciel-service pour un maximum de 300 000 téléspectateurs.							
No d'article	Description	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date	Période optionnelle 1 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 2 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 3 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 4 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	**Coût pour évaluation**

		d'attribution du contrat					
(A)	(B)	No d'article	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	(moyenne de C à G divisée par 5)
		(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1	accès annuel par abonnement à un logiciel-service pour un maximum de 300 000 téléspectateurs	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**** La moyenne est calculée en additionnant C+D+E+F+G (du tableau 2) et en divisant la somme par 5. Ce montant nous donnera le coût moyen qui sera utilisé pour l'évaluation. ****

La colonne H sera supprimée à l'attribution du contrat

3. Services selon l'énoncé des travaux

Table 3 – Tarif journalier ferme tout compris

Tarif journalier ferme tout compris							
No d'article	Description	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date d'attribution du contrat	Période optionnelle 1 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 2 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 3 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 4 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	**Coût pour évaluation**
		Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	(moyenne de C à G divisée par 5)

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1	Services de formation	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

**** La moyenne est calculée en additionnant C+D+E+F+G (du tableau 3) et en divisant la somme par 5. Ce montant nous donnera le coût moyen qui sera utilisé pour l'évaluation. ****

La colonne H sera supprimée à l'attribution du contrat.

4. Services professionnels

Tableau 4 - Tarif journalier ferme tout compris

Tarifs journaliers fermes tout compris pour les services professionnels optionnels à fournir au fur et à mesure des besoins qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux et en conformité avec le processus d'autorisation de tâche :							
No d'article	Catégorie de ressources (le fournisseur peut ajouter les ressources qu'il juge nécessaires au projet)	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date d'attribution du contrat	Période optionnelle 1 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 2 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 3 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 4 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	**Coût pour évaluation**
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1	Le fournisseur peut ajouter des lignes si nécessaire	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	(moyenne de C à G divisée par 5) \$ _____

2		\$	\$	\$	\$	\$	\$ _____
3		\$	\$	\$	\$	\$	\$ _____
4		\$	\$	\$	\$	\$	\$ _____
5	Moyenne du tableau 4 à utiliser uniquement à des fins d'évaluation (moyenne de la ligne 1 + moyenne de la ligne 2 + moyenne de la ligne 3 etc. divisée par le nombre de lignes remplies)						\$ _____

**** La moyenne est calculée en additionnant C+D+E+F+G (du tableau 2) et en divisant la somme par 5. Ce montant nous donnera le coût moyen qui sera utilisé pour l'évaluation. ****

La colonne H et la ligne 5 seront supprimées à l'attribution du contrat.

5. Moyenne de tous les tableaux à des fins d'évaluation

Tableau 5 – Moyenne utilisée pour l'évaluation financière

Moyenne du tableau 1 (ligne 1 colonne C)	Moyenne du tableau 2 (ligne 1 colonne H)	Moyenne du tableau 3 (ligne 1 colonne H)	Moyenne du tableau 4 (ligne 5 colonne H)	Moyenne globale pour l'évaluation (moyenne de A à D divisée par 4)
(A)	(B)	(C)	(D)	(F)
\$	\$	\$	\$	\$

La section 5 et le tableau 5 seront supprimés à l'attribution du contrat.

6. Coût estimatif des tâches (tableaux 3 et 4)

Le coût estimatif combiné des tâches de la période initiale du contrat est de _____ \$ (à confirmer) par année, taxes en sus.

Le coût estimatif des tâches combinées des périodes d'option, s'il est exercé, est de ____ \$ (à confirmer), taxes en sus, par option d'un an.

7. Définition d'un jour/au prorata :

Une journée est définie comme 7,5 heures hors pauses repas. Le paiement s'effectuera pour les jours effectivement travaillés sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé supérieur ou inférieur à une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré selon les modalités de paiement.

8. Période initiale du contrat – De la date d'attribution du contrat à un an à compter de la date d'attribution du contrat.

Le coût total estimé de la période initiale du contrat ne doit pas dépasser \$____ (à confirmer à l'attribution du contrat) par an, taxes applicables non comprises.

Le coût total estimé des périodes d'option, si elles sont exercées, ne doit pas dépasser \$____ (à confirmer à l'attribution du contrat) hors taxes, par option d'un an.

ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Lien pour accéder au formulaire d'autorisation de tâches PWGSC-572

https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2017/10/20/375051d721dc6749391eccc92b4255eb/annex_f_frm_572_task_authorization_form_prc-sk_2014-10-29.pdf

ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation et les renseignements nécessaires pour démontrer la conformité à ces exigences. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

La documentation (colonne de référence croisée) acceptable comme élément de preuve peut être :

- une capture d'écran (généralement une capture d'écran de l'interface utilisateur) de la solution proposée ; ou
- une capture du passage du texte dans la documentation technique du produit.

À défaut de démontrer ou de montrer l'élément de preuve, le critère sera rejeté.

1. Critères obligatoires pour l'entreprise

N°	Critères obligatoires pour l'entreprise	Atteint/non atteint	Référence croisée à la proposition du soumissionnaire
CO1	<p>PROFIL DU FOURNISSEUR</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Information sur l'entreprise du fournisseur et les services offerts, y compris :<ul style="list-style-type: none">○ Nom légal complet de l'entreprise○ Année de création de l'entreprise○ Nombre de personnes actuellement employées○ Un aperçu de la gamme de produits et/ou de services que l'entreprise fournit et prend en charge actuellement○ Une brève description de sa portée géographique• Des renseignements sur ses clients actuels, notamment :<ul style="list-style-type: none">○ Le nombre total actuel de clients○ Des éléments de preuve de la réussite d'un projet de taille et de complexité similaires		

	<ul style="list-style-type: none"> o Les coordonnées de deux références de projets similaires en matière de taille, d'application et de portée, ainsi qu'une brève description de leur mise en œuvre 		
<p>CO2</p>	<p>EXPÉRIENCE DE LA OU DU CHEF DE PROJET</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer que le chef de projet proposé a de l'expérience en matière de fourniture, de mise en œuvre et d'appui d'une solution de service SaaS (logiciel-service) d'hébergement et de gestion de contenu multimédia au cours des 60 derniers mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du chef de projet affecté à l'EFPC ; • le nom du client ou de l'organisation à qui les services ont été fournis ; • une brève description des travaux réalisés ; • la période (mois/année) où les services ont été fournis ; et • le nom de la personne-ressource du client et son adresse électronique et/ou son numéro de téléphone. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour vérifier les renseignements fournis sur l'expérience.</p>		
<p>CO3</p>	<p>EXPÉRIENCE EN MATIÈRE D'EXÉCUTION DE CONTRAT</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il a fourni des services SaaS (logiciel-service) d'hébergement et de gestion de contenu multimédia au gouvernement, aux établissements d'enseignement postsecondaire ou à des organisations à but non lucratif (sans toutefois se limiter à cette clientèle) pour une valeur totale d'au moins 100 000 \$ dans les 60 derniers mois précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chaque contrat donné en référence, le soumissionnaire DOIT fournir :</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • le numéro d'identification du contrat ; • la valeur en dollars du contrat (sans les taxes) ; • la durée du projet ; et • une brève description du projet (d'au plus un paragraphe sur la portée et les responsabilités principales). 		
--	---	--	--

2. Solution proposée : Critères généraux obligatoires

N°	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
GO1	Le soumissionnaire s'engage à fournir une ligne d'assistance technique destinée aux administrateurs, aux utilisateurs expérimentés par le biais d'une ligne d'assistance téléphonique gratuite, en anglais et en français, de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés observés par le gouvernement fédéral du Canada dans la province à partir de laquelle les appels sont effectués).		
GO2	La solution proposée DOIT avoir une disponibilité de 99 %. Pour démontrer la conformité à cette exigence, le soumissionnaire DOIT fournir un rapport récent de la disponibilité de la solution au cours des 36 mois précédant la clôture des soumissions.		
GO3	Le soumissionnaire certifie que le logiciel-service (SaaS) proposé dans le nuage est entièrement hébergé sur des serveurs se trouvant sur le sol canadien. Pour démontrer la conformité à cette exigence, le soumissionnaire DOIT fournir une liste des sites canadiens proposés.		
GO4	La solution proposée DOIT fournir des interfaces utilisateur, de la documentation et des services de soutien offerts dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français). Pour pouvoir démontrer cette expérience, le soumissionnaire DOIT fournir trois exemples d'interfaces utilisateur et un ensemble de documents en anglais et en français.		

GO5	<p>La solution proposée DOIT répondre, au minimum, aux niveaux A et AA des Lignes directrices sur l'accessibilité des contenus Web v2.1 ou à la norme européenne harmonisée EN 301 549.</p> <p>Pour démontrer la conformité à cette exigence, le soumissionnaire DOIT fournir un modèle volontaire d'accessibilité des produits daté de moins de 24 mois avant la clôture des soumissions.</p>		
------------	--	--	--

3. Solution proposée : Intégration - Critères obligatoires

N°	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
IO1	<p>La solution proposée DOIT fournir un cadre API Restful (interface de protocole d'application) pour faciliter le prolongement de la plate-forme.</p> <p>Pour démontrer la conformité à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir des documents de description de l'API.</p>		
IO2	<p>La solution proposée DOIT offrir un canal public pour partager le contenu avec les apprenants et la communauté en général.</p> <p>Pour démontrer la conformité à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir un lien d'accès au canal public.</p>		

ANNEXE « E » Test De Conformité Fonctionnelle

Scénarios de test des services d'hébergement et de gestion de contenu multimédia dans le cadre des demandes de propositions.

Pour être considérée comme une soumission recevable, la solution DOIT réussir chacun des scénarios de test de conformité suivants en répondant aux critères précisés et démontrer la conformité aux normes minimales d'accessibilité et de sécurité du gouvernement du Canada.

Pour effectuer les tests de conformité, le soumissionnaire doit donner accès à un site de test de la solution qu'il proposera, où l'École téléversera plusieurs fichiers multimédias pour effectuer les tests de conformité requis.

N°	Critères du scénario de test	Satisfait/non satisfait
S1	<p>Scénario 1 – Gestion de contenu multimédia</p> <p>Ben souhaite mieux organiser le contenu vidéo dans le référentiel en ligne. Il souhaite sélectionner plusieurs éléments pour modifier le champ de métadonnées du sujet en « gestion des talents » et republier le contenu dans le référentiel. Tandis qu'il passe en revue les champs de métadonnées, Ben constate qu'un nouveau champ est nécessaire et souhaite ajouter le champ de métadonnées « public » aux options disponibles pour tous les éléments de contenu du référentiel.</p>	
CS1.1	Possibilité pour les utilisateurs privilégiés d'accéder à une interface d'administration pour gérer l'ensemble des contenus vidéo stockés dans la solution.	
CS1.2	Possibilité de sélectionner plusieurs éléments multimédias dans l'interface d'administration pour faciliter les actions par lots (suppression, déplacement, copie, etc.).	
CS1.3	Capacité de faire des recherches dans les champs de métadonnées et d'ajouter de nouveaux champs de métadonnées à la liste prédéfinie des champs déjà existants disponibles sur les éléments multimédias.	
S2	<p>Scénario 2 – Édition de fichiers multimédias et fonctionnalités</p> <p>Christine est en train de déplacer un événement enregistré vers le référentiel en ligne. Elle veut découper la webémission d'origine complète en cinq plus petits morceaux. Dans le même temps, Christine souhaite ajouter des éléments de sous-titrage ainsi que des éléments visuels qui serviront de support aux nouveaux extraits. Une fois son travail terminé, Christine souhaite publier ces cinq nouveaux extraits dans un flux de travail transparent du référentiel. Une fois dans le référentiel, Christine peut extraire les composants nécessaires (URL, code incorporé, etc.) pour les diffuser sur d'autres plateformes.</p>	
CS2.1	Possibilité de couper et de rogner le contenu vidéo à partir de l'interface d'administration.	

CS2.2	Possibilité de modifier les sous-titres codés dans l'interface d'administration ainsi que de téléverser des fichiers de sous-titrage vers des éléments multimédias.	
CS2.3	Possibilité de publier des éléments multimédias dans un référentiel public afin de les rendre disponibles pour consommation générale.	
CS2.4	Possibilité de communiquer du code incorporé pour tous les éléments multimédias.	
CS2.5	Possibilité de traduction en temps réel des communications (CART) dans plusieurs langues (c'est-à-dire le français et l'anglais).	
S3	Scénario 3 – Rapports administratifs Pat doit vérifier l'utilisation du disque de la solution. Il a besoin d'une vue de tableau de bord qui affichera certaines mesures clés, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants : espace global utilisé, nombre d'utilisateurs administratifs et éléments de contenu multimédia les plus regardés. Pat souhaite également exporter ces chiffres au format CSV ou Excel pour les communiquer à ses pairs.	
CS3.1	Possibilité de visualiser les mesures clés (espace global utilisé, nombre d'éléments multimédias et éléments de contenu multimédia les plus regardés) au moyen d'un tableau de bord visuel mis à disposition dans l'interface d'administration.	
CS3.2	Possibilité d'afficher des mesures propres aux éléments multimédias (durée, nombre de visites et taille) au moyen de l'interface d'administration.	
CS3.3	Possibilité d'extraire des données d'utilisation multimédia en format CSV, Excel ou similaire.	
CS3.4	Capacité à fournir un plugiciel propre au système de gestion de l'apprentissage qui utilise le protocole de prise en charge des liens profonds et de messages d'élément de contenu du Système harmonisé de gestion de l'apprentissage (SHGA) pour garantir que les pistes multimédias intégrées détaillent les analyses au niveau de l'utilisateur.	
CS3.5	Capacité à se connecter à l'aide des normes de technologie d'apprentissage : interopérabilité entre les outils d'apprentissage (LTI 1.1 ou 1.3) pour assurer la compatibilité et l'intégration avec l'écosystème d'apprentissage interne de l'École (Brightspace de D2L) ou fournir des fonctionnalités équivalentes.	